



Alcaldía Municipal de Guarizama

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.
Tel. 2718-4811



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUARIZAMA

2019



CONTENIDO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	1
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUARIZAMA	1
2015.....	1
SECCION I.....	1
PRESENTACION.....	2
INTRODUCCION	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MARCO REFERENCIAL	5
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	5
Municipalidad de Guarizama.....	5
Marco Legal de la Organización Municipal	5
Base Legal.....	5
Historia.....	6
Filosofía de la Institución.	6
Valores Institucionales.....	7
Organigrama de la Institución.....	9
FUNCIONES BASICAS DEL PERSONAL	10
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	10
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	11
FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS.....	12
CORPORACION MUNICIPAL	12
ALCALDE MUNICIPAL.....	12
VICEALCALDE MUNICIPAL.....	20
COMISIONES CORPORATIVAS PERMANENTES.....	22
SECCION II.....	32
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.	32
CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	33
COMISIONADO MUNICIPAL.....	35
COMISION DE TRANSPARENCIA.....	38



SECCION III.....	40
DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL	40
NIVEL DE APOYO	40
SECRETARIO MUNICIPAL.....	41
ASISTENTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL	45
TESORERO MUNICIPAL.....	47
JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL	51
ALCALDES AUXILIARES.....	55
SECCION IV.....	57
DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO.....	57
DEFENSOR DE LA MUJER, JUVENTUD, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA	58
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	61
JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	65
ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	69
CONTADOR	72
JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL.....	75
ASISTENTE DE ADMINISTRACION CATASTRAL	78
JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.....	80
JEFE DE LA UNIDAD TECNICA.....	88
JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	93
JEFE DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES	97
ASEADORA.....	100
CONSERJE	101
ENCARGADO DEL PARQUE DE LA PLAZA MUNICIPAL	102
VIGILANTE	104
ENCARGADO DEL CEMENTERIO	105
BIBLIOTECARIO (A)	107
MOTORISTA.....	109
RELACIONADOR PÚBLICO.....	111
FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	112
DISPOSICIONES GENERALES.....	114



Alcaldía Municipal de Guarizama

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.
Tel. 2718-4811



SECCION I



PRESENTACION

La Municipalidad de Guarizama, responsable del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia 11 general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Guarizama.



INTRODUCCION

El Manual Genérico de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contarán las Municipalidades de Honduras, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, ha sido recientemente aprobada por el Congreso de la República (junio, 2010).

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de las municipalidades sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

Por su carácter genérico, no representa una realidad específica de un municipio por lo que se recomienda para su estudio tomar los parámetros pertinentes para que así se pueda determinar las necesidades de cada una de las municipalidades.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades de cada región.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos /as los/as empleados/as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como de la persona que ocupe la Gerencia, o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el colaborador tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los colaboradores y/o contrataciones futuras.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación del personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la Institución.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



MARCO REFERENCIAL

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

MUNICIPALIDAD DE GUARIZAMA

Es el ente del Estado responsable del gobierno del Municipio, es una institución autónoma. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesita el pueblo. Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Guarizama, como órgano de gobierno local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo institucional, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad y del medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo.

BASE LEGAL

- 1) Constitución de la República de Honduras. Artículo 294. Autonomía Municipal.
- 2) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90) Artículo 25: Sobre las Competencias Generales y Funcionamiento de la Corporación Municipal. Artículo 43: Sobre Facultades de la Alcaldía Municipal. Artículo 74: Sobre los Impuestos, Tasas, Servicios y Contribuciones. Artículo 87: Sobre los Créditos y Transferencias. Artículo 92: Sobre el Presupuesto.
- 3) Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 9: sobre las Etapas del Proceso Presupuestario. Artículo 11: Sobre el Contenido de los Presupuestos. Artículo 12. Sobre el Contenido de los Presupuestos de Ingresos. Artículo 14: Sobre las Técnicas Presupuestarias.



La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

HISTORIA

Antes del año de 1901 GUARIZAMA era una Aldea del municipio de Manto y el 11 de enero de 1901 se proclamó como municipio, siendo Presidente de la República el general Terencio Sierra, el 20 de mayo de ese mismo año fueron conocidos sus límites

municipales y el último domingo de julio de ese mismo año fueron electos los primeros miembros de la Corporación municipal, Don Tomas Ayala quien tomo posesión el 15 de septiembre del mismo año junto a sus dos regidores Don Jesús Nájera y Pedro Ramos.

FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN.

MISIÓN

Somos una entidad pública, autónoma y legítima, que impulsa permanentemente el desarrollo del Municipio a través de la promoción de actividades Educativas, Agrícolas Industriales, económicas, sociales, culturales, deportivas, infraestructura vial y protección del medio ambiente con sentido progresista que trabaja con el compromiso de promocionar proyectos a corto, mediano y largo plazo, que generen un desarrollo programado y consciente de las necesidades comunitarias de todo el municipio con el fin de mejorar la calidad de vida.



VISIÓN

Ser una institución responsable de la planificación, coordinación, integración y seguimiento, con participación ciudadana de las actividades Agrícolas industrial, económica, social, cultural, deportiva, infraestructura vial, protección del medio ambiente y prestación de servicios; con equidad de género con organizaciones locales

capacitadas dinámicas y responsables con proyectos; generadores de empleo y de riqueza con incentivos a la Industria y producción del Café, maíz y frijoles; con su término territorial reforestado con planes de manejo de cuencas; con mayor nivel de vida de sus habitantes con infraestructura física y social en continuo desarrollo que conlleve el desarrollo integral humano, con armonía con la naturaleza.

VALORES INSTITUCIONALES

EFICACIA

Optimizamos nuestros recursos para brindar un servicio oportuno a nuestros vecinos.

CALIDAD

El vecino es nuestro cliente, la calidad es nuestro trabajo a través de atención personalizada para satisfacción de nuestros vecinos.

RESPONSABILIDAD

Cumplimiento a los compromisos con nuestros vecinos en tiempo y actividad involucrada.

RECIPROCIDAD

Satisfacción igual para el vecino y el servidor público.



EFICIENCIA

Obtener resultados positivos utilizando los recursos al máximo en el desarrollo de la prestación de servicios a nuestra comunidad.

LIBERTAD

Tenemos integridad lo cual nos permite formar nuestro futuro.

HONESTIDAD

Transparencia en las acciones ejecutadas en beneficio de la comunidad.

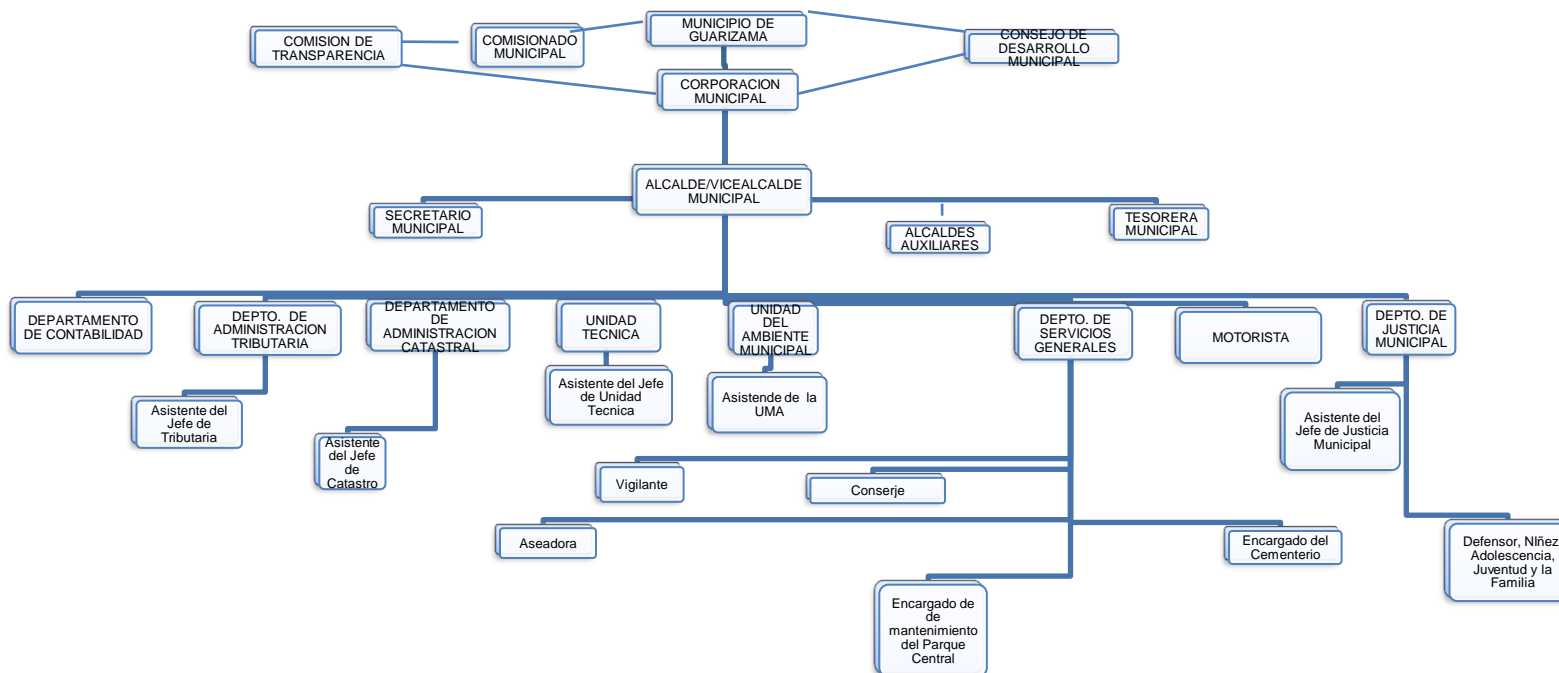
EQUIDAD

Proveemos servicios a todos por igual.



ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD DE GUARIZAMA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO, AÑO 2015
Actualizado al 03/11/2015





FUNCIONES BASICAS DEL PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12.- Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13- Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

Artículo 14.- Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

Artículo 16.- Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos.

El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

Artículo 17.- Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.



Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.

Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones

Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad

Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo

Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a)



Descripción de Puestos

A continuación se describen las principales funciones de los puestos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad de Guarizama. Miembros de la Corporación Municipal.

FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

CORPORACION MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcalde (sa) Municipal

Ubicación del Puesto: Alcaldía Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.

FINALIDAD

El Alcalde (sa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde (sa) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.



ATRIBUCIONES:

En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros
4. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
5. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
6. La planificación y ejecución de planes operativos.
7. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
8. La preservación y control del medio ambiente.
9. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
10. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
 - a. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
 - b. Plan de Arbitrios
 - c. Ordenanzas Municipales
 - d. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - e. Manual de organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - f. Reglamentos.
 - g. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
 - h. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
11. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.



Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal.

El Alcalde Municipal Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde (sa), entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.



7. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

Otras acciones administrativas del Alcalde Municipal:

1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
- 2.

Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.

1. Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
2. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
3. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
4. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
5. Proponer debidamente a la Corporación Municipal la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.



6. Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
7. Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
8. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
9. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
10. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
11. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
12. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.



13. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
14. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
15. Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
16. Las demás que le correspondan conforme la Ley.

En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (sa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones adicionales del Alcalde Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada una de los Departamentos.
2. Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.



4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
8. Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
9. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
10. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.



13. Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
14. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
15. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
16. Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
17. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Alcalde (sa) Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y tener experiencia en el manejo de personal.

Nota: En Ausencia del Alcalde Municipal, la Vicealcalde Municipal asumirá la responsabilidad de todas las funciones que correspondan, además, mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación de los Departamentos; Recursos Humanos y Jefe de la Oficina de la Mujer, el nombramiento del titular del mismo, las funciones concernientes, se asignan temporalmente a la Vicealcalde Municipal.



VICEALCALDE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Vicealcalde Municipal

Ubicación del Puesto: Alcaldía Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Deberá asistir al alcalde en todas sus funciones, en ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.

RESPONSABILIDADES

ESPECIALES Manejo de información confidencial

Plan Estratégico municipal.

Planificación

Se requiere para programar actividades conjuntamente con el alcalde, y la corporación.

Iniciativa

Debe tener un grado de gestión, para generar actividades de recreación para el municipio

CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

Mantiene oficina con las asignaciones de mobiliario y equipo necesarios para su desempeño.

Condiciones de Trabajo

Esfuerzo mental

Normal.

Exposición al riesgo

No tiene.



Nota: En Ausencia del Alcalde Municipal, la Vicealcalde Municipal asumirá la responsabilidad de todas las funciones que correspondan, además, mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación de los Departamentos; Recursos Humanos y Jefe de la Oficina de la Mujer, el nombramiento del titular del mismo, las funciones concernientes, se asignan temporalmente a la Vicealcalde Municipal.



COMISIONES CORPORATIVAS PERMANENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisiones de la Corporación Municipal

Ubicación del Puesto: Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD.

Son grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación Municipal se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación Municipal pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Guarizama se recomienda que los miembros de la Corporación Municipal se organicen en las siguientes comisiones a fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos.

Organización y Finanzas

Obras y Servicios Públicos

Salud, Ambiente, Emergencia y Manejo de Desastres

Educación, Cultura y Deportes

Planificación Urbana, Tierras, Desarrollo Económico y Social

Seguridad Ciudadana

Transparencia y Rendición de Cuentas

FUNCIONES DE LAS COMISIONES CORPORATIVAS

Al organizarse las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal se deberá fijar el objetivo específico que se desea alcanzar (en base a los objetivos generales de la municipalidad),

Las comisiones hacen un trabajo deliberativo; es decir, que sus funciones son importantes para la gestión y vida del municipio, estas pueden ser de carácter investigativo analítico, dictámenes, propuestas, recomendaciones, etc.; para ser

pág. 22

“ACCION, PROYECCION Y DESARROLLO”

Correo: alcaldiaguarezama@yahoo.es



presentadas al seno de la Corporación Municipal y será ésta la que tome las decisiones que vengán, lo que implica que ninguna comisión corporativa puede tomar decisiones por sí misma o ejecutar acciones al margen de la Corporación Municipal.

Para desempeñar su trabajo cada una de las comisiones tendrá un coordinador responsable, permanente que será uno de los regidores asignado a la comisión, y entre ellos pueden acordar las fechas, horas y lugares de reunión y distribuirse las actividades que deberán ejecutar; la comisión a pesar de tener libertad para decidir y ejecutar su trabajo, no debe realizar sus acciones al margen de las demás comisiones o de manera independiente, es importante que su desempeño sea desarrollado en forma armoniosa, compartiendo información y de forma coordinada con el objeto de no duplicar esfuerzos, compartir criterios, medir resultados e impacto y no caer en contradicciones que produzcan consecuencias nefastas.

ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

1. Análisis de la estructura organizativa que presenta el alcalde;
2. Análisis y elaboración de los respectivos dictámenes para crear unidades administrativas adicionales, suprimir departamentos o unidades existentes o para separar o fusionar unidades;
3. El análisis del manual de puestos y salarios que al efecto somete a consideración el alcalde sea este elaborado directamente por la Municipalidad, Servicio Civil u otra organización, a petición de la Municipalidad;
4. Análisis del reglamento de trabajo que sea propuesto por el alcalde;
5. Analizar el plan de trabajo, presupuesto anual de la municipalidad, que sea sometido por el alcalde(a) Municipal.;



6. Análisis del Plan de Arbitrios;
7. Análisis de los distintos manuales o reglamentos que se emitan para la buena administración y control de la municipalidad como ser el manual de control interno, reglamento de compras, de viáticos, de uso y distribución de vehículos, etc.);
8. El análisis de convenios, contratos de asistencia financiera o técnica que beneficien la municipalidad;
9. Análisis de los valores catastrales cuando se trate de año de revalúo;
10. Análisis o propuestas de formas innovadores para atraer recursos municipales;
11. Otras que tiendan a atraer más recursos a la municipalidad, hacer más eficiente la administración e imprimirle transparencia en el manejo de los recursos.
12. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Análisis de estudios de proyectos para construcciones de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillados y rellenos sanitarios, construcción o pavimentación de vías, parques, etc.;



2. Análisis de la puesta de convenio y seguimiento de la negociación o transferencia de servicios de agua del SANAA a la municipalidad, en aquellos que decidan recuperar el servicio de agua;
3. Análisis de los estudios para la concesión de servicios municipales (mercados, rastro, terminales de transporte, servicios de recolección de desechos sólidos, etc.);
4. El análisis para la formulación de empresas municipales o mixtas para la operación mantenimiento o administración de los servicios;
5. Analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios (agua, alcantarillado, aseo, mercado, procesadoras de carne, terminales de transporte, etc.).
6. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

SALUD, AMBIENTE, EMERGENCIA Y MANEJO DE DESASTRES

1. Análisis de las necesidades y la identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud que se ofrecen en el municipio a través del Estado o el sector privado;
2. La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud, provisión de medicamentos o equipamiento de los centros de atención;



3. Gestiones para la dotación de personal médico y paramédico, así como personal de servicio;
4. Gestión de programas o proyectos de salud para los grupos o sectores más vulnerables (mujer, niños (as), grupos étnicos de la tercera edad, etc., ante organismos nacionales e internacionales que tiendan a mejorar las condiciones de salud física y mental.
5. Inducir y hacer partícipe a la comunidad en la elaboración de diagnósticos participativos para identificar los problemas prioritarios en materia ambiental, de emergencia y desastres;
6. Analizar las propuestas y promover la implementación de planes de acción ambiental municipales y participar el desarrollo e implementación de las actividades;
7. Promover y planificar la realización de campañas educativas ambientales, para la atención de emergencias y manejo de riesgos como también para buen uso y manejo del agua y de los desechos sólidos que incorporen la participación de la comunidad en su implementación;
8. Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de uso de contaminantes, evitar la deforestación, deterioro del suelo, etc.;
9. Sugerir y analizar propuestas para la declaración de zonas de reserva para la preservación del agua.



10. La prevención o control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, que limite cualquier acción, afecte o lesione la vida humana en el territorio municipal;
11. Elaborar propuestas para la declaración de estado de emergencia o calamidad pública cuando fuere necesario y para adoptar las medidas que convengan; y,
12. Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de morbi-mortalidad, a reducir la vulnerabilidad y preservar los recursos naturales y la vida humana.
13. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

1. Promoción de la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
2. Promover la participación de la comunidad en la realización de cabildos abiertos, plebiscitos y otros mecanismos de participación ciudadana;
3. Fomentar la cultura de participación de la comunidad en los asuntos inherentes al desarrollo del municipio, incorporándolos activamente en la toma de decisiones, planificación, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de las obras de inversión del municipio;
4. Sugerir y definir estrategias de trabajo que integre a la comunidad en identificación y priorización de necesidades, elaborando un plan conjunto para la solución las mismas a través de la auto-gestión.



5. Promover la democratización de las elecciones de los patronatos, el establecimiento de sistemas de control, seguimiento, coordinación y apoyo a las organizaciones comunitarias.
6. Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud físico mental.
7. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

PLANIFICACIÓN URBANA, TIERRAS, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. Análisis del plan de desarrollo, guía de desarrollo o plan estratégico del municipio o su gestión cuando estos documentos no existen y el seguimiento y la evaluación en la implementación;
2. Análisis o gestión de propuesta de medición o regulación para el control urbano;
3. Análisis de los procedimientos para la aprobación de urbanizaciones;
4. Análisis de los dictámenes elaborados por la unidad de planificación urbana previo a la aprobación de urbanizaciones y el monitoreo correspondiente;
5. Gestionar la escrituración de tierras entregadas por los urbanizadores para equipamiento social y áreas verdes;



6. Los dictámenes para la asignación de dominios plenos;
7. Los dictámenes para la asignación de tierras en áreas marginales y no marginales;
8. Los procedimientos para la reevaluación de tierras;
9. La definición de políticas para atraer la inversión al municipio;
10. Definición de políticas para promover, la agro-industrial utilizando materia prima local;
11. Definición de políticas que promuevan la generación del empleo local;
12. Análisis de conveniencias de desarrollo de instalaciones industriales tales como maquilas, plantas energéticas u otras que inciden económica y socialmente en el municipio;
13. Definir políticas que promuevan e incentiven el desarrollo turístico, si procede;
14. Impulsar iniciativa, políticas y estrategias que orienten el desarrollo, físico, económico y social del municipio, al igual medidas tendientes a monitorear y regular el desarrollo del municipio.
15. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



SEGURIDAD CIUDADANA

1. Proponer la realización de estudios sobre la seguridad ciudadana y prevención de la violencia social;
2. Establecer políticas, medidas y estrategias para la prevención social y la seguridad ciudadana;
3. Promover la organización, liderazgo vecinal e integración en la prevención y combate a la inseguridad ciudadana;
4. Proponer mecanismos que fortalezcan el seguimiento y sostenimiento de las medidas de seguridad ciudadana;
5. Promover la coordinación Inter.-institucional para el combate a la inseguridad ciudadana;
6. Cualquier otra medida u acción que contribuya a disminuir los índices de violencia y delincuencia e inseguridad ciudadana.
7. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Establecimiento de políticas, medidas y estrategias de combate a la corrupción;
2. Análisis y evaluación de los indicios de corrupción intra-municipal y de los grupos u organismos que ejercen o manejan recursos de la comunidad o para su desarrollo;
3. Establecer diagnósticos participativos entre la Municipalidad y la Sociedad Civil que ayuden a detectar los sitios donde suelen producirse actos de corrupción y cómo éstas pueden ser atenuadas;
4. Promover la organización y participación de los sectores sociales y privados en el combate de la corrupción;
5. Establecer medidas y mecanismos que permitan a la ciudadanía tener credibilidad y confianza en la municipalidad, promoviendo una la transparencia y la rendición de cuentas de su gestión.
6. Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



Alcaldía Municipal de Guarizama

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.
Tel. 2718-4811



SECCION II

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE
PARTICIPACION CIUDADANA.



CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Consejo de Desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD.

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad.- Esta integrado por igual al número de miembros de la Corporación Municipal, los cuales son nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde (sa) y el trabajo de sus miembros es Ad-honoren (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y sus reformas y artículos 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley)

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación Municipal en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.



5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación Municipal en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO

El número de representantes no podrá exceder el número de miembros de la Corporación Municipal y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

1. El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:
2. Levantar acta de los nombramientos; y
3. Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.



SESIONES

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

CONVOCATORIAS A SESION

La convocatoria la efectuará el Alcalde (sa), con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad, poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, estar comprometidos con el desarrollo del municipio, conocer los problemas de la comunidad y que coordinen su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde (sa)

COMISIONADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisionado (da) Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: a la ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD.

El comisionado municipal es un representante de la sociedad civil, electo por la Corporación Municipal en cabildo abierto, de una propuesta de cuatro personas que al efecto deben formular las organizaciones de la sociedad civil, es elegido para un período de dos años, pudiendo ser reelecto nuevamente. Si las organizaciones de la sociedad civil lo proponen y la Corporación Municipal lo acepta.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al período de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado



Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su período de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el período correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

FUNCIONES

De acuerdo a la ley, las funciones del Comisionado Municipal se pueden agrupar en cuatro áreas de actuación:

- 1. Vigilancia,**
- 2. Canal de comunicación,**
- 3. Apoyo a sectores sociales vulnerables, y;**
- 4. Contralor Social**

1. Consolidar la democracia y la gobernabilidad, reforzando la descentralización de funciones y facultades gubernamentales con la activa participación de la sociedad civil.
2. Transformar el municipio a partir de un enfoque integrado con transparencia, gobernabilidad y mayores espacios de participación ciudadana.
- 3.
4. Promover el respeto a los derechos del ciudadano.
5. Ayudar a diagnosticar, investigar y prevenir los diversos tipos de comportamiento ilícito y garantizarle al ciudadano el manejo transparente de la Hacienda Municipal.
6. Contribuir al combate de los actos de corrupción a fin de devolverle al ciudadano la confianza y credibilidad en las autoridades e instituciones.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.

Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.

Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.

Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.

Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados



COMISION DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisión de Transparencia

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD.

Es una instancia organizativa que no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para apoyar las actividades de la sociedad civil orientadas a lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil en la vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.



RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.



SECCION III

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL

NIVEL DE APOYO



SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretario (a) Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.



Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.

1. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
2. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
4. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
5. Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
6. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
7. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
8. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.



9. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
10. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
11. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
12. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
13. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
14. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

Responsabilidades por:

Equipo asignado de oficina

Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal



Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Semanal
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Organización de actividades	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.



ASISTENTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Secretario (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretario (a) Municipal

Puesto a Quien Reporta: Secretario (a) Municipal

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor Alcalde Municipal.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
5. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.



6. Enviar a la Secretaría de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación Presupuestaria, informes de gestión, etc.

7. Elaboración de Ordenes de compras según formato aprobado por la Corporación Municipal.

Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las Personas.

1. Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas

2. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad

3. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación Indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en: Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.



TESORERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.



6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (Informes rentísticos)
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
11. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto
12. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.



14. Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.

15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina asignado

Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.



Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas



JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Encargado de Centro de Conciliación, Defensor(a) Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y la Familia.

FINALIDAD

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.).
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.



5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.



14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.



Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Catastral	Permisos de Construcción y mediciones	Diaria
Administración Tributaria	Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos	Diaria
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Fiel del Rastro	Irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar Informe sobre actividades	Diaria Semanal.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Medio Ambiente y otras).



Nota: En Ausencia del Jefe de Justicia Municipal, el asistente realizara las mismas funciones que corresponden al titular, y en presencia del titular, tendrá la responsabilidad de apoyar y garantizar el buen desempeño de dichas funciones.

ALCALDES AUXILIARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcaldes Auxiliares

Ubicación del Puesto: En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal directamente o a través del Departamento Municipal de Justicia

FINALIDAD

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde (sa) Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde (sa), de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.

FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4.



5. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
6. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
7. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.



SECCION IV

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO



DEFENSOR DE LA MUJER, JUVENTUD, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA
FAMILIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Defensor (a) de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y La Familia.

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos de la Mujer, Niño, Adolescentes y Jóvenes a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida en el municipio.

Además de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.



4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas y mujeres del municipio.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez y la familia.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.
11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.



13. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer y Niñez del municipio.

Atender casos de denuncias de violencia domestica y maltrato de niños y niñas.

14. Apoyo y seguimiento a la red de comunicadores infantiles del municipio.

15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se le asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaria Municipal	Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de la niñez y la mujer	Diaria, Semanal



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de encargado (a) de Defensoría de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y la Familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

Nota: Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan el funcionamiento del Departamento del Defensor (a) de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y La Familia. y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente a la Vice alcalde Municipal.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación del Puesto: Departamento de Recursos Humanos

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: a todos los empleados municipales.

FINALIDAD

Es responsable de la administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde (sa) Municipal.



2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de méritos.



11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
17. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
- 19.



20. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

21. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.

22. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se asigne...

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todas las dependencias	Control de personal referente a salidas fuera del edificio municipal para atender asuntos de trabajo o personales	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias de atención al público, resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	Eventual



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de encargada de Recursos Humanos se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre manejo de personal y muy buenas relaciones interpersonales.

Nota: Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que correspondan se asignan temporalmente a la Vicealcalde Municipal.

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de Administración Tributaria

FINALIDAD

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos;

se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.



2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.



11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
12. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.



19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Secretaria	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Catastro	Actividades de cobros	Diaria
Departamento Municipal de Justicia	Autorización Cartas de venta y guías	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.



ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Administración Tributaria.

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Se encarga de atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de los mismos, responsable de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorias fiscales.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.



6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificación y los requerimiento, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
8. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
9. Informar a su Jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
10. Coordinar diariamente con su Jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
11. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
12. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
13. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.



14. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
15. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
16. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
17. Practicar Auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
18. Presentar informes a su Jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
19. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el asistente del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

Ubicación del Puesto: Departamento de Contabilidad

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.



5. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para su respectiva contabilización.
6. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia
8. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
12. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.



13. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

14. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.

15. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.

16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se le asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaria Municipal	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de catastro y personal de levantamiento catastral.

FINALIDAD

Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación



del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.

1. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
2. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
3. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
4. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
6. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.



7. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
8. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
9. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
10. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:
Equipo de oficina que se asigne.



Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM	Diaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

ASISTENTE DE ADMINISTRACION CATASTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento de Administración Catastral

Puestos supervisados: N/A



FINALIDAD

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
2. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
3. Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
4. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
5. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
6. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
7. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
8. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
9. Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.
- 10.
11. Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.



12. Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento
13. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
14. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, haber cursado la educación secundaria como mínimo, experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:



a). FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio



ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.

9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
12. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
14. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto



Ambiental (SINEIA), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.

15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.

16. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (CAM) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.

17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

b). FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.



3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la SERNA.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el



Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.

8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos del micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación del micro cuencas ubicadas dentro del término municipal.



15. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
16. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
17. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
18. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
19. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
20. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
21. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
22. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
23. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.



24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de Información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.



JEFE DE LA UNIDAD TECNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de la Unidad

FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad principalmente lo relacionado con los proyectos ERP.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad



5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Llevar el control sobre los fondos ERP y procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
10. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.



14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se le asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaria Municipal	Coordinación de actividades para proyectos ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos de infraestructura y social	Trimestral.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Todo el Personal Municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)

Nota 1: Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Servicios Públicos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la Unidad Técnica Municipal así mismo, apoyara a la Vicealcalde en funciones relacionadas con la Defensoría de la Mujer, Niñez, Juventud, Adolescencia y La Familia.

ASISTENTE DE LA UNIDAD TECNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad Técnica Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el manejo de los diferentes asuntos de carácter técnico/ administrativo. Realiza investigaciones o análisis que requiere el diseño de los diferentes proyectos municipales.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

18. Elaboración de perfiles de proyectos municipales en los que se incluye ERP.



19. Supervisión de los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad en el municipio.
20. Elaboración de informes técnicos sobre la situación de cada uno de los proyectos en ejecución, en gestión y ejecutados.
21. Capacitación a diferentes grupos de la comunidad sobre la forma de identificación y elaboración de perfiles de proyectos.
22. Apoyar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios municipales tales como (agua / Alcantarillado, mercado, relleno sanitario, rastro).
23. Atención a organización de las diferentes aldeas, caseríos y barrios del municipio (juntas de agua, patronatos), en temas relacionados con proyectos.
24. Apoyo en actividades diversas de la Unidad Técnica Municipal.
25. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Asistente de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).



JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Servicios Públicos

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Jefe de Servicios Generales Municipales, Vigilantes, aseadora/ Conserje, bibliotecaria.

FINALIDAD

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.

Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.

2. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las Secciones bajo su cargo (agua, Cementerio, Biblioteca) a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.



4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Coordinar con las Secciones a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
6. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
7. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
8. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
9. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
10. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
11. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.



12. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
13. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
14. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal del Departamento, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
15. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
16. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
17. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
18. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
19. Supervisar se mantenga actualizado el catastro de abonados o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad.
20. Elaboración de planillas de empleados eventuales.



- 21. Coordinar con tesorería la compra de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de servicios.
- 22. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades sobre la preservación del ambiente en el municipio	Eventual
Tesorería	Compra de materiales, pago de jornales a empleados eventuales	Semanal.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Administración Tributaria	Estado de Cuenta de los abonados de cada uno de los servicios municipales	Diaria
Contabilidad y Presupuesto	Revisión de los renglones presupuestarios de servicios, disponibilidad recursos, ingresos, gastos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Públicos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema de



gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

JEFE DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Servicios Generales Municipales

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos Municipales

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Vigilantes, aseadora/ Conserje, bibliotecaria.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones de la Institución, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones municipales, y demás.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
2. Controla y evalúa el personal a su cargo.
3. Instruye al personal en el trabajo a realizar.
4. Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
5. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
6. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
7. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
8. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.



9. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
10. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
11. Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
12. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
13. Lleva el control del presupuesto de la unidad.
14. Programa el sembrado y corte de grama de la dependencia.
15. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
16. Maneja y repone el fondo de trabajo asignado a la unidad.
17. Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.
18. Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
19. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
20. Custodia el depósito de materiales y equipos.
21. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
22. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
23. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.



24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
27. Levanta y actualiza el inventario de bienes de la Municipalidad

IV. INTERACCIONES Internas
REQUERIDAS Externas

Con los proveedores.

1. Administrador
2. jefe recursos humanos

VI. RESPONSABILIDADES No maneja
ESPECIALES Valores

Manejo de información Informes de su área y contratos.
confidencial

Documentación y reportes Reporte mensual de las actividades realizadas.

Planificación No requerida.

Iniciativa En cuanto a la forma de delegar funciones

VII. REQUISITOS Y Poseer capacidad técnica y
CALIFICACIONES Requisitos administrativa, condiciones físicas adecuadas

Habilidades Cortesía con el manejo del cliente,

Solución de problemas, trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión.

Destrezas Manejo de Microsoft Office y sumadoras.

Factores claves del éxito Ordenado, Honesto, disciplinado.



ASEADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Aseadora

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Generales Municipales

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.



5. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).
6. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.).
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Aseadora, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

CONSERJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conserje

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Generales Municipales

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable de desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:



1. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
2. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
3. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
4. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
5. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

ENCARGADO DEL PARQUE DE LA PLAZA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Parque de Plaza Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es el responsable de velar por el ornato y cuidado de los parques y jardines del municipio.



FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Programar y ejecutar actividades que conlleven el buen estado y ornato de los parques y jardines Municipales. (Limpieza, poda de árboles, riego, siembra de plantas).
2. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de jardinería.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega y del ornato de las áreas verdes asignadas.
5. Asegurar que los parques y jardines municipales se utilicen como paseos familiares, lugares de fortalecimiento de valores, centros de preservación de la floresta y fauna del municipio, visitas turísticas.
6. Apoyar a los fontaneros en la reparación de la tubería dañada del sistema de agua potable y alcantarillado.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Encargado de Parques, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Vigilante

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Generales Municipales

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas propiedad de la municipalidad, a él asignada (edificio municipal, rastro, relleno sanitario, biblioteca, mercado, otros).

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de limpieza, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.



5. Llevar un libro de registro que sirva para el control de los diferentes vehículos que ingresan y salen de las instalaciones municipales bajo su vigilancia. (Que indique tipo de vehículo, número de placa, número de licencia de conducir y nombre del conductor, propósito de su visita)
6. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo y
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Vigilante Municipal se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, y de preferencia que haya prestado el servicio militar, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO DEL CEMENTERIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Cementerio

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos Municipales

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.



FINALIDAD

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas del cementerio municipal y de proporcionar información pertinente en los casos de entierro.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Brindar información sobre los lotes con disponibilidad para ubicar a los difuntos, e informar a Administración Tributaria sobre la asignación de los mismos.
2. Llevar un registro (libro de novedades) de todas las personas enterradas en el cementerio municipal.
3. Supervisar, si la población cumple con las disposiciones y ordenanza de la Municipalidad, sobre las condiciones a la hora de realizar excavaciones y otros asuntos relacionados.
4. En coordinación con departamento de catastro, realizar la entrega de ordenada de los lotes del cementerio.
5. Supervisar las campañas de limpieza que la municipalidad realice en el cementerio.
6. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
7. Mantener la limpieza y aseo de los perímetros de los cementerios.
8. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo



9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal

Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Encargado del Cementerio Municipal se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

BIBLIOTECARIO (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos Municipales

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales Municipales

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Es responsable, de la adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños, jóvenes y adultos).

FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Establecer canales de comunicaciones dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.



2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne



Responsabilidades por:

Equipo de oficina que se le asigne.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Intercambio de información	Diario
Estudiantes y pueblo del municipio	Solicitud de información	Diario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el encargado de la Biblioteca preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento sólido en técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Motorista

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Generales.

Puestos supervisados: N/A.

FINALIDAD

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpieza de la unidad vehicular.



2. Mantenimiento y Revisión del vehículo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
3. Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
4. Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
5. Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal.
6. Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
7. Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
8. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Responsabilidades por:

Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen funcionamiento de su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.



RELACIONADOR PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Relacionador Publico
Ubicación del Puesto: Relaciones Publicas
Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.
Puestos supervisados: N/A.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Manejo de relaciones públicas de la institución con fines de atender las ceremonias y actos cívicos.
2. Elaborar diplomas de reconocimiento y por participación en cursos que realiza la institución.

Internas

INTERACCIONES

REQUERIDAS Externas

Radios y televisoras locales

1. Alcalde
2. Jefe de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES

ESPECIALES Valores

Manejo de información confidencial

No maneja.

Documentación y reportes

Reportar diariamente al alcalde
Preparación de instructivos para el cumplimiento de la programación de actividades durante el año.

Planificación

Iniciativa

Actividades hagan crecer el nombre del municipio.

CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO Condiciones de Trabajo

Normales dentro de oficina.

Esfuerzo mental

Normal.

Exposición al riesgo

No tiene.



FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VII. REQUISITOS Y CALIFICACIONES Requisitos

Poseer capacidad técnica y administrativa, condiciones físicas adecuadas, solvencia moral y aptitud de dirigente. Conocimiento de las leyes municipales

Tener buenas relaciones con demás personas.

Habilidades

a) Excelente redacción y ortografía, proactiva y organizada, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.

b) Liderazgo notorio y empático, buenas relaciones humanas.

Capacidades

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destrezas

Manejo computadoras, solucionador de problemas.

Ingles

Básico

Factores claves del éxito

Ordenado, honesto, disciplinado, leal.



FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Los manuales, como este, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la Municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo. Es obvio que los instrumentos legales sirven de base para la elaboración de los Manuales pero los dos sirven propósitos diferentes.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En una organización dinámica siempre surgen ideas nuevas tendientes a mejorar o simplificar los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la Organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades o departamentos sin autorización de la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Alcalde (sa) Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.



El presente Manual de *Organización y Descripción de Funciones de la Municipalidad de Guarizama, Olancho*, fue revisado y socializado con Autoridades y Empleados Municipales, aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante acta numero 47 punto 10, inciso A, en Sesión Ordinaria celebrada el día martes 3 de noviembre del año 2015, el mismo entrará en vigencia a partir del día lunes 30 de Noviembre del año 2015.

Cúmplase.

Román Ruiz
Alcalde Municipal

Kevin Sevilla
Secretario Municipal

Santos Roberto Matute Duarte
I Regidor Municipal

Héctor Alfonzo Rivera Rosales
II Regidor Municipal

Domingo De Los Santos Escobar Torres
III Regidor Municipal

Ramón Obilso Matute Guardado
IV Regidor Municipal

Pablo Heriberto Licona
V Regidor Municipal

Elda Virginia Alemán Solís
VI Regidor Municipal